Conocimientos, habilidades y actitudes del módulo
Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.